

**Uitnodiging tot Inschrijving
Openbare Europese aanbesteding
Vergaderen en Overnachten
Referentienummer Ist161.012022**

© UWV Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enig andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Datum oorspronkelijk model: 7
oktober 2016, laatstelijk
geactualiseerd op 25-2-2021

Versie : 1.2

Status: Definitief

Auteur: Lisanne Stalling

Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Leeswijzer	5
1.3	Begripsbepalingen	5
1.4	Over UWV	8
1.5	Privacy statement	9
2	Inhoud van de opdracht	10
2.1	Doelstelling van de opdracht en omschrijving inkoopbehoefte	10
2.2	Maatschappelijke waarde	10
2.2.1	MVO gedragscode	10
2.2.2	Mens	11
2.2.3	Milieu	11
2.3	Scope en percelen	13
2.4	Vorm en duur van de opdracht	14
2.5	Geschatte opdrachtwaarde	15
3	Inschrijvers, samenwerking, Onderaanneming en beroep op Derden	15
3.1	Inschrijvers	15
3.2	Inschrijvers en beroep op Derden ter voldoening aan de Geschiktheidseisen	16
3.3	Onderaanneming ten behoeve van de uitvoering van de opdracht	16
3.4	Hoofdelijke aansprakelijkheid	17
4	Inschrijvingsvoorwaarden	18
4.1	Fasering van de procedure	18
4.2	Indienen van de Inschrijving en Inschrijvingsvereisten	18
4.3	Sluiting Inschrijvingstermijn	19
4.4	Voorbehoud stopzetting procedure	19
4.5	Onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en instemming	19
4.6	Vragen over de UtI	20
4.7	Taal	20
4.8	Geldigheidsduur	21
4.9	Kosten Inschrijving	21
4.10	Ondertekening en geldigheid Uniform Europees Aanbestedingsdocument	21
4.11	(Intellectuele) Eigendom van de informatie	21
4.12	Voorwaarden	22
4.13	Wet arbeid vreemdelingen	23

4.14	Nadere toelichting op Inschrijving en opvragen bewijsstukken	23
4.15	Voornemen tot gunning, gunning en geschillen	23
4.16	Klachtenmeldpunt en klachtenafhandeling	25
5	Beoordelingsprocedure	27
6	Uitsluitingsgronden	28
6.1	Uitsluitingsgronden	28
6.2	Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op Combinanten, Derden en Onderaannemers.	29
7	Geschiktheidseisen	30
7.1	Minimale financiële en economische geschiktheid	30
7.1.1	Passende aansprakelijkheidsverzekering	30
7.1.2	Financiële en economische draagkracht	30
7.2	Minimale technische geschiktheid	31
7.2.1	Nederlandse taal	31
7.2.2	Ervaring	31
7.2.3	Kwaliteitssysteem	33
7.2.4	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	33
8	Eisen en gunningscriteria	34
8.1	Verificatievragen betreffende Eisen	34
8.2	Gunningscriteria	34
8.3	Kwalitatieve sub-gunningscriteria	35
8.3.1	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve sub-gunningscriteria	35
8.4	Financiële sub-gunningscriterium	44
8.4	Loting	46

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit document is de Uitnodiging tot Inschrijving (hierna te noemen: UtI) die behoort bij de Europese aanbesteding Vergaderen en Overnachten (Referentie : Ist161.012022). Het beschrijft de wijze waarop Ondernemers een Inschrijving kunnen indienen conform de voorwaarden, eisen en wensen die hierin zijn vastgelegd. De contactpersoon bij Aanbesteder voor deze aanbesteding is Lianne Stalling. Persoonlijke contacten met Aanbesteder over deze aanbesteding dienen exclusief via deze contactpersoon te verlopen.

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012 (**Aw**). In deze aanbesteding wordt de openbare procedure gehanteerd. Dit houdt in dat iedere geïnteresseerde Ondernemer een Inschrijving mag indienen om mee te dingen naar gunning van de opdracht. Aanbesteder heeft voor de openbare procedure gekozen, omdat hij meent dat dit in dit geval zoveel mogelijk geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid geeft een kans te maken op de opdracht en aldus tot maximale mededinging leidt. Voorts is het potentiële aantal Inschrijvers in combinatie met de inspanningen die een Inschrijver moet verrichten voor het doen van een Inschrijving niet zodanig, dat dit tot een niet openbare procedure met een voorselectie zou nopen.

1.2 Leeswijzer

Na dit inleidende hoofdstuk wordt in hoofdstuk 2 ingegaan op de inhoud en de contractduur van de opdracht die wordt aanbesteed. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 uitleg gegeven over de samenwerkingsvormen die zijn toegestaan bij de Inschrijving en uitvoering van de opdracht. In hoofdstuk 4 staan de fasering van de procedure en de voorwaarden waaraan een Inschrijving moet voldoen centraal. Hoofdstuk 5 beschrijft de beoordelingsprocedure. Hoofdstuk 6 heeft betrekking op de uitsluitingsgronden. In Hoofdstuk 7 wordt ingegaan op de Geschiktheidseisen. Hoofdstuk 8 bevat de eisen waaraan een Inschrijving moet voldoen alsmede de kwalitatieve en de financiële gunningscriteria aan de hand waarvan de beoordeling van de Inschrijvingen plaatsvindt. Tot slot treft Inschrijver diverse bijlagen aan die bij deze UtI behoren.

1.3 Begripsbepalingen

Aanbesteder

"Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen", in voorkomend geval tevens te noemen: 'UWV'

Annulering

Het opheffen van een reservering.

Best Available Rate (BAR)

De best beschikbare prijs voor de gewenste kamer / locatie op de gewenste datum op een bepaald boekingsmoment voor een consument. Deze best beschikbare prijs is het tarief dat op één of meerdere wijze teruggevonden kan worden.

Boeker

Werknemer van Opdrachtgever die de geboekte accommodatie heeft geboekt of wil gebruiken.

Combinant

De aan een Combinatie deelnemende Ondernemer.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers die gezamenlijk inschrijven op een aanbestedingsprocedure, waarbij iedere Ondernemer contractpartner van Aanbesteder wordt en iedere Ondernemer hoofdelijke aansprakelijkheid jegens Aanbesteder aanvaardt.

Derde(n)

Ieder van de zelfstandige Inschrijver of Combinatie te onderscheiden (rechts)persoon. Vennootschappen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern als Inschrijver (zoals moeder-, dochter- en zustervennootschappen) worden eveneens als Derde aangemerkt.

Facilitator

Facilitair Management Informatiesysteem (FMIS) van Opdrachtgever

Facilitator Meldingsnummer / Opdrachtnummer

Uniek nummer vanuit FMIS

Geschiktheidseisen

In deze UtI wordt de term Geschiktheidseisen gebruikt met dezelfde betekenis als in de Aw. Dus ter aanduiding van de eisen betreffende de financiële en economische draagkracht, de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de beroepsbevoegdheid. Een uitzondering hierop wordt gevormd door de terminologie in het UEA, aangezien daarin de Geschiktheidseisen worden aangeduid met de term selectiecriteria.

Hotelaccommodatie

Een accommodatie met slaapplaatsen voor logiesvertrekking in overwegend één of tweepersoonskamers tegen boeking per nacht, waar maaltijden, kleine etenswaren en dranken kunnen worden verstrekt aan gasten en aan passanten.

Inkoopplatform

Het afgeschermd, elektronische instrument (TenderNed) met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door Aanbesteder wordt uitgevoerd.

Inschrijver

De Ondernemer(s) die een Inschrijving heeft (hebben) ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende aanbieding op de door de Aanbesteder in de UtI vermelde opdracht.

No show

Het niet komen opdagen voor een gemaakte reservering zonder tijdig te annuleren.

Onderaannemer

Persoon of organisatie die in opdracht van een opdrachtgever, zonder bij hem in dienst te zijn, de aangenomen werkzaamheden geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer

Een aannemer, dienstverlener of leverancier zoals bedoeld in de Aw.

Opdrachtnemer

De Ondernemer waarmee UWV een (Raam)overeenkomst heeft gesloten.

Opdrachtgever

“Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen”, in voorkomend geval tevens te noemen: ‘UWV’

MVOI

Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.

(Raam)overeenkomst

De rechtsbetrekking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met betrekking tot het leveren van goederen en/of het uitvoeren van diensten.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals dat door de nationale wetgever is opgenomen in het interactieve pdf-formulier.

Vergaderaccommodatie

Een accommodatie met zalen of ruimten waar vergaderd kan worden, waar maaltijden, kleine etenswaren en dranken kunnen worden verstrekt aan gebruikers.

1.4 Over UWV

Wat is en wat doet UWV?

UWV zorgt voor landelijke uitvoering van de werknemersverzekeringen en voor arbeidsmarkt- en gegevensdienstverlening. Dat doen we als zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. We voeren wettelijke en aanvullende taken uit en richten ons op 4 kerntaken. Onze visie en missie zijn hierbij leidend.

Onze Kerntaken en onze ambitie

UWV heeft expertise, kennis en ervaring binnen 4 kerntaken.

Werk

We stimuleren mensen om aan het werk te blijven of nieuw werk te vinden. We werken hierbij samen met gemeenten en private partijen. Werkgevers ondersteunen we bij het vinden van personeel.

Indicatiestelling

We beoordelen volgens vastgestelde criteria ziekte en arbeidsongeschiktheid, als grondslag voor re-integratie en het benutten van participatiemogelijkheden.

Uitkeren

We verzorgen tijdig en correct uitkeringen als werken niet of niet direct mogelijk is.

Gegevensbeheer

We zorgen ervoor dat mensen slechts 1 keer gegevens over werk en uitkering aan de overheid hoeven te geven.

Onze Visie en Missie

Mensen zijn op hun best als ze met werk kunnen deelnemen aan de maatschappij. De maatschappij functioneert het best als zoveel mogelijk mensen er met werk aan deelnemen. Het is onze missie om, samen met onze partners, verschil te maken door werken voor mensen te bevorderen. Als werken onmogelijk is, zorgen we snel voor inkomen.

Werken aan perspectief

We bieden nieuw perspectief om werken en deelname aan de maatschappij te bevorderen. We interesseren ons in klanten en behandelen ze met respect. Met de belofte 'Werk boven uitkering' zijn we helder over onze beloften én verwachtingen. We zijn trots op de resultaten die we samen met onze publieke en private partners behalen.

Meer informatie over UWV is te vinden op www.uwv.nl. Indien er een discrepantie bestaat tussen de informatie op de website van UWV en de informatie die in deze UtI is opgenomen gaat de UtI voor.

1.5 Privacy statement

De AVG verplicht UWV om via een zogenaamd privacy statement aan te geven welke persoonsgegevens op welke wijze worden verwerkt. In het kader van deze aanbesteding zijn dat de gegevens van uw contactpersoon als bedoeld in § 4.15 van deze UtI.

UWV zal deze gegevens vertrouwelijk behandelen en gedurende tenminste de wettelijke termijn van drie (3) jaar (artikel 2.56 tweede lid Aw) bewaren. UWV deelt deze gegevens niet met derde partijen, tenzij de wet of een rechterlijk vonnis UWV daartoe verplicht.

Heeft u een klacht over de manier waarop UWV is omgegaan met uw persoonsgegevens, dan kunt u een klacht indienen bij UWV. U kunt uw klacht ook indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Wilt u iets melden over de manier waarop UWV omgaat met privacy en persoonsgegevens? Dan kunt u contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming van UWV: postbus 58285, 1040 HG Amsterdam.

2 Inhoud van de opdracht

2.1 Doelstelling van de opdracht en omschrijving inkoopbehoefte

De onderhavige opdracht ziet samengevat op het boeken van Hotel- en Vergaderaccommodaties binnen Nederland.

Aanbesteder beoogt met deze opdracht om één dienstverlener te selecteren en contracteren voor het verzorgen van de dienstverlening op het gebied van boeken van Hotel- en Vergaderaccommodaties binnen Nederland.

De opdracht betreft het tot stand komen van boekingen en afhandelen van boekingen voor Hotel- en Vergaderaccommodaties binnen Nederland.

Aanbesteder beoogt met deze opdracht de volgende doelstellingen te realiseren:

- De bedrijfscontinuïteit van de dienstverlening aangaande Hotel- en Vergaderaccommodaties is verzekerd ;
- Voldoen aan de huidige wet- en regelgeving ten aanzien van aanbesteden ;

2.2 Maatschappelijke waarde

Aanbesteder streeft bij het gunnen van opdrachten naar het realiseren van zo veel mogelijk maatschappelijke waarde. UWV staat middenin de maatschappij en heeft MVOI ontwikkeld vanuit de visie dat UWV een verantwoordelijkheid heeft om goed te doen. Goed doen voor de huidige en toekomstige generaties en maatschappelijk verantwoord inkopen binnen en buiten de grenzen van Nederland, middels onze leveranciers. MVOI houdt in dat middels inkoop, een zo positief mogelijke bijdrage wordt geleverd aan mens en milieu en dat overheids gelden zorgvuldig worden uitgegeven.

De uitgangspunten en thema's van UWV op MVOI staan beschreven in onderstaande paragrafen. Indien u meer wilt lezen over MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) bij UWV, verwijzen wij u naar deze [link](#).

Indien u mogelijkheden voor MVOI ziet die niet door UWV zijn meegenomen in deze aanbesteding, willen wij u vragen dit in de Nota van Inlichtingen kenbaar te maken en daar een vraag over te stellen.

2.2.1 MVO gedragscode

Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij zich conformeren aan de 'MVO gedragscode voor leveranciers', die als bijlage deel uitmaakt van de te sluiten (Raam)overeenkomst. Hierin staan de basisvereisten beschreven over hoe UWV vindt dat met mens en milieu moet worden omgegaan. Desgevraagd zal de gecontracteerde Opdrachtnemer aan UWV door middel van een rapportage inzicht geven in de naleving van deze code. Daarnaast behoudt UWV zich het recht voor om het naleven van deze code te controleren door middel van audits en enquêtes. Niet naleving van de MVO gedragscode geldt als een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van zijn contractuele verplichtingen van Opdrachtnemer.

2.2.2 Mens

Onder de pijler Mens vallen social return en Internationale Sociale Voorwaarden (ISV).

2.2.2.1 Social return

Mensen zijn op hun best als ze met werk kunnen deelnemen aan de maatschappij. Het is de missie van UWV om, samen met de partners van UWV, verschil te maken door werken voor mensen te bevorderen. Het onderwerp 'Mens' in de definitie van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen is daarom nauw verbonden met het bestaansrecht van UWV. Het vergroten van sociale waarde via inkoopopdrachten van UWV, naast financiële waarde, speelt hierbij een belangrijke rol: het zogenaamde social return on investment (vanaf nu: social return).

Voor de invulling van social return heeft UWV gekozen voor de Bouwblokkenmethode. De Inschrijver verplicht zich om 5% van de totale geraamde opdrachtwaarde in te zetten voor social return. De activiteiten mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, maar ook in de bedrijfsvoering van de Inschrijver of bij een Onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij UWV wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Uitzonderingen hierop staan vermeld in Handleiding social return – Bouwblokkenmethode. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het nakomen van de social return verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier wordt uitgevoerd. Het Landelijk Werkgeversservicepunt van UWV kan ondersteuning bieden. De Handleiding social return – Bouwblokkenmethode, opgenomen als Bijlage 10 geeft een weergave van de mogelijkheden en door UWV gestelde voorwaarden.

2.2.2.2 Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)

ISV gaat over het verbeteren van mensenrechten en arbeidsomstandigheden in de ketens van waaruit UWV inkoopt. Middels due diligence wordt van leveranciers gevraagd om de keten (deels) inzichtelijk te maken, aantoonbare maatregelen te treffen om misstanden in de keten te mitigeren en hierover te rapporteren aan UWV. In de MVO risicochecker van MVO Nederland kunt u zien welke risico's van toepassing kunnen zijn bij uw bedrijfsactiviteiten of bij de bedrijfsactiviteiten van uw toeleveranciers.

In deze aanbesteding is ISV niet van toepassing verklaard

2.2.3 Milieu

De derde pijler, Milieu, bevat twee speerpunten: klimaatneutraliteit en circulariteit.

2.2.3.1 Klimaatneutraliteit

UWV wil in 2030 een klimaat neutrale bedrijfsvoering hanteren. Dit gebeurt deels door het inkopen van producten waardoor de uitstoot van CO₂ wordt verminderd. Indien CO₂ uitstoot onvermijdelijk is, wordt gecompenseerd.

Datum

03-03-2022

Versie

1.2

Pagina

12 van 48

Dit gebeurt deels door het inkopen van producten waardoor de uitstoot van CO₂ wordt verminderd. Parallel daaraan moeten we ons meer gaan inzetten op reductie van de CO₂-uitstoot die wordt veroorzaakt door producten en diensten die we inkopen (niveau 3 van de CO₂-footprint). Dat doen we door de principes van de circulaire economie toe te passen.

2.2.3.2 Circulariteit

In het kader van de circulaire economie, sluit UWV zich aan bij de Rijksambitie om in 2030 het gebruik van primaire grondstoffen met 50% te hebben verminderd.

2.3 Scope en percelen

De scope van de opdracht betreft het tot stand komen van boekingen en het afhandelen van de boekingen voor hotel- en vergaderaccommodaties.

UWV heeft 66 locaties verspreid over Nederland. Het aantal Boekers betreft circa 600 medewerkers van UWV.

Tot de dienstverlening van de opdracht behoren specifiek de volgende onderdelen:

- Het middels een webtool aanbieden van hotel- en vergaderaccommodaties binnen Nederland ;
- Advisering in accommodatie keuze ;
- Dienstverlener dient voor Opdrachtgever de beste prijs en voorwaarden te onderhandelen voor de hotel- en vergaderaccommodaties ;
- Coördinatie op de dienstverlening en de bijbehorende financiële afhandeling.

De Boeker heeft met de boeking de volgende keuze mogelijkheden:

Optie	Omschrijving	Kenmerken	Vergaderen / Overnachten	Via webtool?
Optie 1	Volledige ontzorging door Inschrijver	• De Inschrijver neemt de complete regie van de boeking uit handen van de Boeker. • Van aanvraag tot en met facturatie wordt overgenomen door Inschrijver.	Van toepassing voor: Vergaderen en overnachten	Ja
Optie 2	Boeking door Boeker via de webtool.	• Boeker boekt via de webtool van Inschrijver bij de gekozen vergader-accommodatie. • De detailbesprekingen worden door de Boeker zelf gedaan. • De facturatie na afloop van de bijeenkomst verloopt via de Inschrijver.	Van toepassing voor: Vergaderen	Ja

Optie 3	Boeking door de Boeker volledig zelfstandig, slechts facturatie door Inschrijver.	- Boeker boekt zelfstandig bij de gekozen hotel – of vergader-accommodatie. - De detailbesprekingen worden door de Boeker zelf gedaan. - De facturatie na afloop van de overnachting of bijeenkomst verloopt via de Inschrijver.	Van toepassing voor: Vergaderen en Overnachten	Boeking verloopt niet via de webtool. Facturatie verloopt wel via de webtool (dit voor het generen van een Facilitator meldingsnummer/ ordernummer)

Percelen

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat ze een logisch en economisch geheel vormt. Er zijn meerdere aanbieders in de markt welke kunnen voorzien in de gevraagde keuze mogelijkheden. UWV kiest er daarom voor om deze aanbesteding als één opdracht uit te zetten in de markt.

Volume en omzet

De in aanbesteding opgenomen omzetten zijn gebaseerd op historische afnames van de Aanbesteder. De cijfers zijn indicatief en Ondernemers kunnen aan deze cijfers geen rechten ontlelen.

Jaar	Meetings	Rooms	Spend
2017	€ 1.327.771	€ 250.940	€ 1.578.711
2018	€ 4.983.906	€ 874.305	€ 5.858.211
2019	€ 5.713.103	€ 1.016.962	€ 6.730.065
2020	€ 2.136.756	€ 320.583	€ 2.457.339
Eindtotaal	€ 14.161.536	€ 2.462.789	€ 16.624.326

In bovengenoemd overzicht zijn de buitencontractuele uitgaven niet meegenomen.

2.4 Vorm en duur van de opdracht

De duur van de (Raam)overeenkomst bedraagt vier jaar. Aanbesteder heeft het recht deze (Raam)overeenkomst zonder opgave van reden tussentijds tegen het einde van **het eerste**, tweede en derde contractjaar te beëindigen met in achtneming van een opzegtermijn van tenminste drie maanden. De aanvangsdatum van de (Raam)overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 15 juni 2022 met als uiterlijke expiratedatum 15 juni 2026. Aan voornoemde aanvangsdatum kunnen Inschrijvers geen rechten ontlelen.

Aanvragen die voor de startdatum van de nieuw te sluiten Raamovereenkomst zijn geplaatst bij de huidige leverancier van UWV en waar de levering binnen drie (3) maanden na startdatum Raamovereenkomst plaatsvindt, vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

2.5 Geschatte opdrachtwaarde

De geschatte opdrachtwaarde bedraagt €23 miljoen exclusief BTW voor een periode van vier jaar.

De geschatte opdrachtwaarde is gebaseerd op de totale spend van de afgelopen jaren. Aangezien de Coronapandemie van grootte invloed is op de spend kan de opgegeven opdrachtwaarde alleen als indicatie gelden.

Aan de vermelde bedragen in deze tekst kunnen derhalve geen rechten worden ontleend. In geval van significante afwijkingen van de opgegeven getallen en waardes groter dan 10% treedt de herzieningsclausule ex artikel 2.163cAw in werking. Zie artikel 15 van de (concept) raamovereenkomst.

3 Inschrijvers, samenwerking, Onderaanneming en beroep op Derden

3.1 Inschrijvers

Ondernemers kunnen in het kader van deze aanbestedingsprocedure inschrijven, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de volgende twee vormen van Inschrijving:

- Een Ondernemer kan zelfstandig inschrijven op de opdracht / een of meer percelen. Deze individuele Inschrijver is, indien Aanbesteder besluit een (Raam)overeenkomst met hem aan te gaan, (als enige) de contractpartner van UWV. Inschrijver is verplicht het UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 7) in te dienen, zodat Aanbesteder kan toetsen of aan alle gestelde eisen in deze aanbestedingsdocumenten is voldaan.
- Twee of meer Ondernemers kunnen gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de opdracht / een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractpartner van UWV worden en zij ieder hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. Alle aan een Combinatie deelnemende Combinanten dienen een UEA in te dienen, de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie (desgevraagd) te overleggen en (conform de uitwerking in deze aanbestedingsdocumenten) aan de gestelde eisen te voldoen.

Een Ondernemer kan maximaal éénmaal inschrijven op de opdracht c.q. een perceel, dus hetzij zelfstandig, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband in deze aanbesteding als dezelfde onderneming/Ondernemer beschouwd, tenzij zij naar het oordeel van Aanbesteder voldoende kunnen aantonen dat de afzonderlijke

Inschrijvingen vanuit diezelfde onderneming onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en er geen vervalsing van de mededinging kan hebben plaatsgevonden. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer of Combinant van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

3.2 Inschrijvers en beroep op Derden ter voldoening aan de Geschiktheidseisen

Voor zowel een zelfstandige Inschrijver als een Inschrijver die een Combinatie is, is het mogelijk dat, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen, een beroep wordt gedaan op de kwalificaties en/of middelen van Derden. Dit is noodzakelijk als de zelfstandige Inschrijver of een Combinatie zelf niet aan de Geschiktheidseisen voldoet en hij wel voor gunning in aanmerking wil komen. Indien een zelfstandige Inschrijver of een Combinatie een dergelijk beroep doet op Derden, dan dient hij dat expliciet bij Inschrijving in het UEA te vermelden. Daarbij dient hij ter voorkoming van misverstanden te waarborgen dat de gegevens van de desbetreffende Derde, zoals die in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zijn opgenomen, op identieke wijze in het UEA worden vermeld. Elke in voorkomend geval naar voren geschoven Derde waar een beroep op wordt gedaan ter voldoening aan de Geschiktheidseisen dient ook een ingevuld UEA in te dienen. Het UEA dient te worden ondertekend door middel van een "natte handtekening" en bij de Inschrijving te worden geüpload. In geval Inschrijver ter voldoening aan de financiële of technische Geschiktheidseisen een beroep doet op een Derde, dan rust op Inschrijver de verplichting er desgevraagd voor te zorgen dat het bewijs van het voldoen aan de Geschiktheidseis(en) door de Derde aan Aanbesteder wordt overgelegd (zie hoofdstuk 7 Geschiktheidseisen).

Voorts neemt de Inschrijver bij een beroep op een Derde(n) als hiervoor bedoeld de verplichting op zich deze Derde(n) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Derde(n) is gedaan. Per Geschiktheidseis wordt dat hierna toegelicht.

In het geval Inschrijver zich beroept op een Derde(n) ten behoeve van de Inschrijving, dient Inschrijver – wanneer deze Derde(n) niet meer voldoet (voldoen) aan één of meerdere van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 Aw en/of aan een Geschiktheidseis ten behoeve waarvan Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) - binnen een door Aanbesteder te stellen termijn tot vervanging van die Derde(n) over te gaan. Inschrijver waarborgt dat het vervangen van een Derde(n) niet tot vervalsing van de mededinging leidt onder meer door rekening te houden met het in § 3.1 geformuleerde uitgangspunt dat een Inschrijver of Combinant niet tevens Onderaannemer of Combinant van een andere Inschrijver of Combinatie kan zijn.

3.3 Onderaanneming ten behoeve van de uitvoering van de opdracht

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor Inschrijvers bestaande uit een Combinatie is het mogelijk dat zij, ofschoon zij zelfstandig aan de in deze aanbesteding gestelde Geschiktheidseisen voldoen, bij de uitvoering van de opdracht Onderaannemers willen inschakelen. De partij waaraan de opdracht zal worden gegund, zal deze in beginsel zelf

moeten uitvoeren en slechts met instemming van Aanbesteder onderdelen aan Onderaannemers kunnen overlaten.

Het inschakelen van Onderaannemers is op grond van het voorgaande uitsluitend toegestaan, indien de Inschrijver direct bij zijn Inschrijving expliciet heeft aangegeven welke Onderaannemers hij wil inschakelen en voor welke onderdelen van de opdracht hij voornemens is dat te doen. Daarbij dient hij ter voorkoming van misverstanden te waarborgen dat de gegevens van de desbetreffende Onderaannemer(s) zoals die in het handelsregister van de Kamer van Koophandel zijn opgenomen, op identieke wijze in het UEA worden vermeld. Elke in voorkomend geval naar voren geschoven Onderaannemer dient een ingevuld UEA in te dienen. Het UEA dient te worden ondertekend door middel van een "natte handtekening" en bij de Inschrijving te worden geüpload.

Tevens garandeert de Inschrijver, dat de Onderaannemer(s) – voor zover deze niet nodig is (zijn) in het kader van het voldoen aan de Geschiktheidseisen – aan alle eisen voldoet (voldoen) die in deze aanbesteding voor de aan die Onderaannemer(s) op te dragen activiteiten zijn gesteld. Aanbesteder heeft het recht deze garantie vooraf op aannemelijkheid en juistheid te toetsen door middel van het stellen van verificatievragen (§ 8.1). De Inschrijver draagt de volledige verantwoordelijkheid en is aansprakelijk voor de door hem in te zetten Onderaannemer(s).

In het geval Inschrijver zich beroept op Onderaannemer, dient Inschrijver – wanneer deze Onderaannemer(s) niet meer voldoet (voldoen) aan één of meerdere van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 Aw binnen een door Aanbesteder te stellen termijn tot vervanging van die Onderaannemer(s) over te gaan. Inschrijver waarborgt dat het vervangen van een Onderaannemer(s) niet tot vervalsing van de mededinging leidt onder meer door rekening te houden met het in § 3.1 geformuleerde uitgangspunt dat een Inschrijver of Combinant niet tevens Onderaannemer of Combinant van een andere Inschrijver of Combinatie kan zijn.

3.4 Hoofdelijke aansprakelijkheid

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op een Derde in het kader van de financiële en economische geschiktheid dient de Derde hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden. Dit doet de Derde door invulling en ondertekening van het UEA.

4 Inschrijvingsvoorwaarden

4.1 Fasering van de procedure

Volgens huidig inzicht kent de aanbesteding de onderstaande fasering en planning. Aan deze fasering kunnen geen rechten worden ontleend.

1 februari 2022	Verzending UtI
10 februari 2022 12:00 uur	Gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen via Inkoopplatform voor ronde 1.
18 februari 2022	Streefdatum van beantwoording vragen door UWV ronde 1.
25 februari 2022 12:00 uur	Gelegenheid tot het stellen van schriftelijke vragen via Inkoopplatform voor ronde 2.
7 maart 2022	Streefdatum van beantwoording vragen door UWV ronde 2.
21 maart 2022 om 12:00 uur	Ontvangst Inschrijvingen
25 april 2022	Voornemen tot gunning
17 mei 2022	Streefdatum definitieve gunning
15 juni 2022	Start implementatie en werkzaamheden door Inschrijver

De planning zoals in het Inkoopportaal aangegeven is ten allen tijde leidend t.o.v. de planning die hier weergegeven is.

4.2 Indienen van de Inschrijving en Inschrijvingsvereisten

De Inschrijver dient de Inschrijving via het Inkoopplatform in te dienen. Indien Inschrijver op meer aanbestedingen van Aanbesteder heeft ingeschreven, is Inschrijver zelf verantwoordelijk voor het indienen van gegevens en bescheiden in de juiste omgeving binnen het Inkoopplatform. Indien Inschrijver problemen ondervindt met het versturen van berichten of anderszins met het gebruik van het Inkoopplatform, dient hij in eerste instantie contact op te nemen met de Servicedesk van het Inkoopplatform en indien dat geen oplossing biedt in tweede instantie met de contactpersoon van Aanbesteder voor deze aanbesteding. Inschrijvingen die op andere wijze worden ingediend, worden geacht niet te zijn gedaan. Bijlagen die ondertekend dienen te worden ingeleverd, kunnen met behulp van de "upload button" worden toegevoegd onder 'Overige Documenten'. Een Inschrijving is pas definitief ingediend als Inschrijver in de laatste stap een TAN-code invult, deze ontvangt de gebruiker die is ingelogd op het Inkoopplatform per SMS op het mobiele nummer dat bekend is bij het Inkoopplatform. De Inschrijving staat daarna in de kluis.

Aanbesteder geeft de voorkeur aan het toepassen van de regeling in artikel 2.109 Aw boven de regeling in artikel 2.109a Aw. In geval zich in de vier klokuren voor het uiterste tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen een storing op het Inkoopplatform voordoet, zal Aanbesteder de termijn voor Inschrijven verlengen, mits nog geen kennis is genomen van de inhoud van enige Inschrijving. Inschrijver is bij een storing in het Inkoopplatform gehouden de contactpersoon van Aanbesteder direct per e-mail op de hoogte te stellen. Aanbesteder zal indien sprake is van een storing als hiervoor bedoeld een nieuw uiterst tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen communiceren aan alle Inschrijvers. Voor de goede orde, het risico voor andere storingen dan storingen aan het Inkoopplatform komen voor rekening van de Inschrijver, waaronder maar niet beperkt tot (eigen) internetstoringen, (eigen) netwerkstoringen etc.

4.3 Sluiting Inschrijvingstermijn

De uiterste datum en het uiterste tijdstip van indiening van de complete Inschrijving is te vinden in het Inkoopplatform. Deze datum en dit tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. Het risico van vertraging tijdens de digitale verzending is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. Aanbesteder adviseert Inschrijver derhalve met klem om ruim tijd te reserveren voor het uploaden van documenten, zodat hij niet in tijdnood komt. Bovendien is het mogelijk stukken alvast op het Inkoopplatform te plaatsen en later (doch uiterlijk tot het tijdstip van sluiting van de Inschrijving) door nieuwere versies te vervangen. Inschrijvingen, die na de uiterste datum en het uiterste tijdstip van indiening worden ontvangen, worden –behoudens de uitzondering in geval van een storing op het Inkoopplatform zoals hiervoor in § 0 beschreven– zonder meer terzijde gelegd, niet beoordeeld en komen niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

4.4 Voorbehoud stopzetting procedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de onderhavige aanbestedingsprocedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen, indien een overheidsbeslissing/beschikking, interne reorganisatie, dan wel andere in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situaties daartoe aanleiding geven. Dit uitsluitend naar het oordeel van Aanbesteder.

Aanbesteder zal ingeval hij voornemens is over te gaan tot het tijdelijk dan wel definitief stopzetten van de onderhavige aanbestedingsprocedure Inschrijvers daarvan op de hoogte stellen en zijn beslissing toelichten. Voor Inschrijvers die bezwaren hebben tegen vorenbedoeld voornemen, zullen de procedureregels gelijk aan hetgeen in § 4.15 is opgenomen worden gevolgd. Ook de in § 4.15 genoemde vervalltermijnen zijn dienovereenkomstig van toepassing.

4.5 Onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze UtI met bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden in en/of tegenstrijdigheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging van de onderhavige aanbestedingsprocedure menen tegen te komen, dan dient Inschrijver hierover uit eigen beweging een gemotiveerde vraag te stellen volgens de in § 4.6 beschreven procedure.

Mocht Inschrijver zich niet kunnen verenigen met een bepaald onderdeel van deze UtI of tegen aspecten van de aanbestedingsprocedure, dan dient hij dat zo vroeg mogelijk in de procedure en in ieder geval vóór de indiening van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon van Aanbesteder. In dit verband is het van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een Inschrijver die niet overeenkomstig vorenstaande verplichting handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt en eventuele daarop door Inschrijver gebaseerde aanspraken vervallen.

Het indienen van een Inschrijving houdt in, dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure. In het bijzonder geldt dat na Inschrijving niet meer kan worden opgekomen tegen vermeende disproportionaliteit in de gestelde voorwaarden en eisen, alsmede eventuele onrechtmatigheden. Eventuele aanspraken van Inschrijver op dat punt komen door Inschrijving te vervallen.

Een Inschrijving onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden wordt geacht niet te zijn gedaan en komt niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

4.6 Vragen over de UtI

Na ontvangst van de UtI kan Inschrijver uiterlijk tot de in § 4.1 genoemde data vragen stellen over de status, de procedures, alsmede over technische en/of operationele aspecten van de aanbesteding. In beginsel dient Inschrijver al zijn vragen vóór sluiting van de indieningstermijn van de eerste vragenronde in te dienen. De tweede en eventuele opvolgende vragenrondes zijn bedoeld voor vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste of opvolgende gewisselde inlichtingennota.

De vragen dienen te worden ingediend met behulp van het Inkoopplatform. Vragen en antwoorden worden geanonimiseerd via het Inkoopplatform aan alle Inschrijvers verstrekt door middel van een Nota van Inlichtingen. Alle vragen en antwoorden zijn geanonimiseerd. U ontvangt deze Nota van Inlichtingen in uw dashboard en deze komt ook in de aankondigingsplatform van het Inkoopplatform van de aanbesteding.

4.7 Taal

De gehele aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle van de Inschrijvers te ontvangen documenten dienen derhalve in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Indien bijlagen bij de Inschrijving om gegronde redenen (dit naar uitsluitende beoordeling van Aanbesteder) niet in de Nederlandse taal kunnen worden verstrekt, dan kan Aanbesteder toestaan dat deze bijlagen in de Engelse taal worden verstrekt. De Ondernemer vraagt Aanbesteder in dat geval ten minste vier weken vóór de uiterste indieningsdatum van de Inschrijving schriftelijk en gemotiveerd om toestemming, waarna Aanbesteder binnen een week na ontvangst van het gemotiveerde verzoek aangeeft of hij die toestemming geeft.

4.8 Geldigheidsduur

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 180 kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn (indien nodig) automatisch worden verlengd tot en met 25 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk. Aanbesteder kan ook overigens daarna nog om een verlenging van deze gestanddoeningstermijn vragen, waaronder maar niet beperkt tot de situatie waarin sprake is van een (spoed)appèl.

4.9 Kosten Inschrijving

Inschrijving geschiedt in beginsel voor eigen rekening en risico van Inschrijver. Redelijke kosten van Inschrijving behoren tot het ondernemersrisico. In deze aanbesteding komen de inschrijvingskosten niet voor vergoeding door Aanbesteder in aanmerking, omdat de inspanningen voor het uitbrengen van een Inschrijving in een redelijke relatie staan tot de grootte van opdracht en de kans deze te winnen. Alleen indien de aanbesteding voortijdig wordt beëindigd, kan Aanbesteder een bedrag vaststellen ter tegemoetkoming in de gemaakte inschrijvingskosten.

4.10 Ondertekening en geldigheid Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Een door Inschrijver of een door hem ingeschakelde Derde in te dienen UEA, dient door een rechtsgeldig bevoegde functionaris van Inschrijver respectievelijk de Derde te worden ondertekend door middel van een "natte handtekening" en tegelijk bij de Inschrijving te worden geüpload. Bij een Combinatie dienen alle Combinanten hun UEA rechtsgeldig en bevoegd te ondertekenen. De bevoegdheid dient te blijken uit de Inschrijving in het nationale beroeps/handelsregister van de Kamer van Koophandel. Inschrijver respectievelijk de Derde dient te beseffen dat niet alleen bij indiening van de Inschrijving moet worden voldaan aan hetgeen in het UEA is voorzien, maar ook op het tijdstip van gunning en tijdens de volledige uitvoeringsfase van de opdracht. Indien zich tussen het moment van indiening van de Inschrijving en het moment van de gunning wijzigingen voordoen met betrekking tot hetgeen in het kader van de Inschrijving is verklaard of Inschrijver respectievelijk de Derde redelijkerwijs moet verwachten dat dit het geval zal zijn, dan dient Inschrijver daarvan onmiddellijk melding te doen aan de contactpersoon van Aanbesteder.

4.11 (Intellectuele) Eigendom van de informatie

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden informatiedragers en documentatie worden eigendom van Aanbesteder en worden niet geretourneerd. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn worden ze vernietigd. Aanbesteder behandelt informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk en in ieder geval rekening houdend met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver, behoudens het geval dat Aanbesteder op grond van verplichtingen voortvloeiend uit het aanbestedingsrecht of enige andere wettelijke verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

Het intellectueel eigendomsrecht van door Aanbesteder in het kader van deze aanbesteding verstrekte informatie berust bij Aanbesteder. Behoudens uitzonderingen, door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbesteder niets uit de aanbestedingsstukken worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een Inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. Evenmin mogen de aanbestedingsstukken of gedeelten en/onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van Aanbesteder worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

4.12 Voorwaarden

Op de onderhavige aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende opdracht zijn geen andere leverings-, betalings- en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de (contractuele) voorwaarden, zoals die door Aanbesteder in of bij deze UtI worden gesteld.

Aanbesteder verwijst in dit verband naar wat in § 4.5 is vermeld over Inschrijvingen onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden.

Als bijlagen bij deze UtI worden de tussen partijen te sluiten (Raam)overeenkomst (bijlage 1) met de daarvan deel uitmakende bijlagen (zoals de UWV-Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten maart 2021 (bijlage 2), Service Level Agreement (SLA, bijlage 6), Dossier Financiële Afspraken (DFA, bijlage 5) en MVO-Gedragscode (bijlage 9)) bijgesloten.

Onder verwijzing naar het gestelde in § 4.6 kan Inschrijver vragen stellen of wijzigingen voorstellen met betrekking tot de inhoud van de (Raam)overeenkomst of een van de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten. Op basis van de vragen en voorgestelde wijzigingen besluit Aanbesteder of de (Raam)overeenkomst of een van de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten worden aangepast. Aanbesteder is niet verplicht de voorstellen over te nemen. Bij het verzenden van de Nota van Inlichtingen of in ieder geval tijdig vóór de sluitingsdatum van de Inschrijving, wordt de definitieve (Raam)overeenkomst (en –indien deze tijdens de vragenronde(s) zijn gewijzigd ook– de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten) via het Inkoopplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar gesteld.

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de (Raam)overeenkomst en de daarvan als bijlage deel uitmakende documenten. Door in te schrijven geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te zijn met de door Aanbesteder op grond van de beantwoording in de Nota(s) van Inlichtingen definitief vastgestelde (Raam)overeenkomst en daarvan deel uitmakende bijlagen.

Het niet onvoorwaardelijk akkoord gaan met de voorwaarden in de (Raam)overeenkomst, bijvoorbeeld blijkende uit elders in de Inschrijving opgenomen afwijkende voorwaarden, leidt –zoals anders verwoord aan het slot van § 4.5– onherroepelijk tot terzijdelegging van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Een toevoeging van of verwijzing naar eigen voorwaarden door een Inschrijver wordt aangemerkt als het niet akkoord gaan met de (Raam)overeenkomst. Aanbesteder verwijst in dit verband

naar wat in § 4.5 is vermeld over Inschrijving onder voorbehoud en/of afwijkende voorwaarden.

4.13 Wet arbeid vreemdelingen

Inschrijver zal als de opdracht aan hem wordt gegund, voor de uitvoering van de (Raam)overeenkomst geen vreemdelingen in de zin van de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) inzetten, anders dan met een geldige tewerkstellingsvergunning. Voor het vaststellen van de identiteit heeft de overheid samen met het bedrijfsleven een stappenplan ontwikkeld. In maximaal vijf stappen kan Inschrijver zien of de (nieuwe) medewerker voor Inschrijver mag werken en hoe Inschrijver de identiteit vaststelt. Voor het Stappenplan Verificatieplicht verwijst Aanbesteder naar de website van de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.14 Nadere toelichting op Inschrijving en opvragen bewijsstukken

Indien de Inschrijving van Inschrijver onduidelijkheden bevat kan Aanbesteder verzoeken om een nadere schriftelijke of mondelinge toelichting op de Inschrijving. Aanbesteder verzoekt Inschrijver in het UEA duidelijk te vermelden wie de contactperso(o)n(en) van Inschrijver is/zijn en hoe deze te bereiken is/zijn. De door Inschrijver opgegeven contactperso(o)n(en) dient/dienen te bereiken te zijn in de gehele periode die wordt bestreken door de planning voor de gehele aanbestedingsprocedure zoals vermeld in § 4.1.

Los hiervan geldt dat Aanbesteder -gelijktijdig met het verzenden van de gunningsbeslissing- bij de ondernemer(s) met wie hij voornemens is de (Raam)overeenkomst(en) waarop de aanbestedingsprocedure betrekking heeft te sluiten, de gegevens, inlichtingen of bewijsstukken als bedoeld in artikel 2.102 Aw zal opvragen ter controle van de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, tenzij Aanbesteder de benodigde bewijsstukken rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een databank of daarover op andere wijze al over beschikt (artikel 2.102a Aw). Eerst als deze gegevens correct zijn, binnen de door Aanbesteder bij de opvraging gestelde redelijke termijn zijn ontvangen en voldoen aan de gestelde eisen, zal Aanbesteder met inachtneming van de in artikel 2.127 Aw bedoelde opschortende termijn en het bepaalde in § 4.15, tot definitieve gunning van de opdracht overgaan en vervolgens tot sluiting van de (Raam)overeenkomst. Indien een Inschrijver niet binnen de gestelde termijn aan zijn inlichtingen- of bewijsplicht voldoet, wordt -behoudens gevallen van overmacht (dit ter beoordeling van Aanbesteder) - zijn Inschrijving terzijde gelegd en zal Aanbesteder bij de alsdan als voorlopig gegunde Inschrijver(s) in aanmerking komende Inschrijver inlichtingen en bewijsstukken opvragen.

4.15 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Gunning van een opdracht kan alleen plaatsvinden na een positief besluit daarover van het daartoe bevoegde orgaan dan wel functionaris van Aanbesteder.

Na volledige beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de daarvoor in aanmerking komende Inschrijvingen, deelt Aanbesteder alle Inschrijvers door middel van een

Datum
03-03-2022
Versie
1.2
Pagina
24 van 48

gunningsbeslissing schriftelijk mede aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen.

De gunningsbeslissing betreft slechts een voornemen tot gunning en geeft de beoogde winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht. De gunningsbeslissing houdt dus geen aanvaarding van de aanbieding in. Er is dus met het afgeven van de gunningsbeslissing nog geen sprake van een (Raam)overeenkomst tussen Aanbesteder en de beoogde winnaar. Na verzending van de gunningsbeslissing kunnen de betrokken Inschrijvers tegen die beslissing opkomen.

Inschrijvers, die het niet eens zijn met het gunningsvoornemen dienen dat binnen 7 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing schriftelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan Aanbesteder. Aanbesteder zal hier zo spoedig mogelijk, schriftelijk en gemotiveerd op reageren. Mocht een Inschrijver zich vervolgens niet in de beantwoording kunnen vinden en het nog steeds oneens zijn met het gunningsvoornemen en op grond daarvan aanspraak wensen te maken op gunning of heraanbesteding, dan dient hij binnen 15 kalenderdagen ingaande op de dag na de verzenddatum van de reactie van Aanbesteder een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de civiele rechter te Amsterdam. Deze termijn geldt als een vervalt termijn, waardoor de Inschrijver bij overschrijding van deze termijn niet meer in zijn beroep ontvankelijk is.

Indien een Inschrijver niet binnen de termijn van 7 kalenderdagen heeft aangegeven het niet met Aanbesteder's gunningsvoornemen eens te zijn en zich toch niet met dat gunningsvoornemen kan verenigen, dan dient hij binnen 20 kalenderdagen na verzending van de brief houdende het gunningsvoornemen daartegen een civielrechtelijk kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de civiele rechter te Amsterdam. Deze termijn van 20 kalenderdagen geldt als een vervalt termijn, waardoor de Inschrijver bij overschrijding van deze termijn niet meer in zijn beroep ontvankelijk is.

Indien Aanbesteder van geen van de Inschrijvers binnen de hierboven aangegeven perioden bericht heeft ontvangen waaruit blijkt dat een partij het niet eens is met de gunningsbeslissing, zal Aanbesteder na verloop van 20 kalenderdagen vanaf de verzenddatum van de gunningsbeslissing met de voor gunning in aanmerking komende Inschrijver in overleg treden om tot definitieve gunning over te gaan en tot sluiting van de aanbestede (Raam)overeenkomst.

Voor zover een Inschrijver een – niet op gunning, of heraanbesteding gericht – geschil aanhangig wenst te maken, dient hij dit niet later dan 90 kalenderdagen ingaande op de dag na het ontstaan van dat geschil, doch in ieder geval niet later dan 90 kalenderdagen ingaande op de dag na de datum van gunning van de opdracht aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van die periode is gebleken en van welke omstandigheid Inschrijver niet redelijkerwijs eerder kennis had kunnen of moeten hebben. In dit laatste geval gaat de termijn van 90 kalenderdagen in op de dag na de datum, dat de desbetreffende omstandigheid aan Inschrijver is gebleken of hem redelijkerwijs bekend had moeten zijn.

Ten aanzien van uitgebrachte dagvaardingen in het kader van bovengenoemde geschillen geldt, dat deze als openbaar stuk worden beschouwd en Aanbesteder het recht heeft deze aan derden, waaronder in ieder geval alle Inschrijvers dienen te worden verstaan, ter beschikking te stellen.

4.16 Klachtenmeldpunt en klachtenafhandeling

Iedere Ondernemer, brancheorganisatie of branche gerelateerd adviescentrum die of dat belang heeft bij de onderhavige aanbestedingsprocedure kan indien hij het met deze aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan (waaronder maar niet beperkt tot voorwaarden, eisen of specificaties) niet eens is, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen via de berichtenmodule van het Inkoopplatform. In de klacht dient in ieder geval te worden aangegeven op welk onderdeel en op welke punten deze betrekking heeft. Een klacht is alleen ontvankelijk indien deze betrekking heeft op aspecten van de aanbestedingsprocedure die binnen de werking van de Aw vallen. Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure en de indiener moet ervan uit gaan dat de aanbestedingsprocedure onverkort wordt doorgezet.

Bij de klachtenafhandeling wordt de volgende procedure gehanteerd en zijn de navolgende voorwaarden van toepassing:

1. Een klager dient zijn klacht in via de berichtenmodule van het Inkoopplatform. In deze klacht maakt hij expliciet duidelijk dat het om een klacht gaat, op welk knelpunt de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem dat knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager (contactpersoon) en de aanduiding van de aanbesteding.
2. De bevestiging van ontvangst van de klacht wordt zo spoedig mogelijk bevestigd.
3. Om te vermijden, dat een klacht met betrekking tot hetzelfde onderwerp op tegelijkertijd door twee verschillende geschillenbeslechtters wordt behandeld, sluit het indienen van een klacht bij het via de berichtenmodule van het Inkoopplatform de weg af om het onderwerp van de klacht gelijktijdig bij de burgerlijke rechter aanhangig te maken. In de bevestiging van de ontvangst van de klacht wordt dit expliciet aangegeven. Tenzij de klager zijn klacht binnen twee werkdagen na verzending van de ontvangstbevestiging intrekt, verwerkt klager het recht om simultaan andere (rechts)maatregelen te treffen.

Datum
03-03-2022
Versie
1.2
Pagina
26 van 48

4. Vervolgens wordt onderzocht, eventueel aan de hand van door de klager en door Aanbesteder op verzoek aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Dit onderzoek begint zo spoedig mogelijk en zet dit voortvarend voort.
5. Na het onderzoek neemt Aanbesteder zo spoedig mogelijk een besluit over de klacht.
6. Indien Aanbesteder daartoe, bijvoorbeeld vanwege de (juridische) complexiteit van het onderwerp van de klacht, aanleiding ziet, kan Aanbesteder, alvorens definitief op de klacht te beslissen, besluiten om nader advies in te winnen.
7. Wanneer Aanbesteder een besluit heeft genomen omtrent de klacht, bericht hij klager daar zo snel mogelijk over.
8. Wanneer Aanbesteder tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is en Aanbesteder op grond daarvan besluit om corrigerende en/of preventieve maatregelen te treffen, deelt hij dit zo spoedig mogelijk mee aan de klager. Voor zover van toepassing worden ook de andere (potentiële) Inschrijvers op de hoogte gesteld van de desbetreffende maatregelen. Aanbesteder zal op die manier in deze situatie het gelijkheidsbeginsel waarborgen.
9. Als Aanbesteder nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

5 Beoordelingsprocedure

Bij de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijving besteksconform is, of anders gezegd, of de Inschrijving voldoet aan de gestelde formele- en materiële eisen. Niet-besteksconforme Inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen derhalve niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking.

Inschrijvers, die een geldige en volledige Inschrijving hebben ingediend worden door Aanbesteder beoordeeld op basis van de uitsluitingsgronden zoals opgenomen in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw en met inachtneming van de artikelen 2.86a en 2.87a Aw. Inschrijvers, op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is, worden vervolgens beoordeeld op het al dan niet voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen van Inschrijvers, die zowel de toets aan de uitsluitingsgronden als aan de Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op basis van de gunningscriteria zoals genoemd in § 8.2.

Bij de beoordeling van een Inschrijving op een overheidsopdracht, alsmede tijdens de uitvoering van een met betrekking tot een overheidsopdracht verstrekte (Raam)overeenkomst toetst UWV de integriteit van, de Inschrijver of een door deze in te zetten Onderaannemer aan de hand van –onder meer– het ingediende UEA. Indien UWV daartoe aanleiding ziet kan het besluiten om daarbij gebruik te maken van zijn bevoegdheden krachtens de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

Alle in artikel 2.86 Aw opgenomen uitsluitingsgronden en de in het UEA aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden als opgenomen in artikel 2.87 Aw zijn van toepassing.

Ten bewijze, dat een Inschrijver niet in één van genoemde omstandigheden verkeert, ontvangt Aanbesteder de ingevulde en door middel van een "natte handtekening" ondertekende UEA op grond waarvan in beginsel wordt aangenomen, dat de gronden voor uitsluiting niet op Inschrijver van toepassing zijn. Indien op een Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal dat in het UEA moeten worden toegelicht. Aanbesteder zal in dat geval de verstrekte toelichting(en) betrekken bij haar oordeel of tot uitsluiting wordt overgegaan of niet. Met behulp van deze verklaring geeft Inschrijver bovendien aan, dat Inschrijver de in artikel 2.89 Aw bedoelde bewijsstukken (waaronder in ieder geval:

- een Uittreksel Handelsregister dat op het moment van de indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden;
- een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het moment van de indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 2 jaar;
- een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het moment van de indiening van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan 6 maanden);

op eerste verzoek van Aanbesteder, binnen een daartoe in dat verzoek te stellen redelijke termijn, zal overleggen. Aanbesteder raadt Inschrijver aan om voor Inschrijving reeds goed te controleren of Inschrijver deze bewijsstukken heeft en of deze niet ouder zijn dan hierboven aangegeven (zie voor opvraging van bewijsstukken ook § 4.14).

Ter toelichting op de uitsluitingsgrond onder artikel 2.87 lid 1 sub c Aw (de ernstige fout in de uitoefening van zijn beroep) wijst Aanbesteder er op dat hij ingevolge deze uitsluitingsgrond gerechtigd is om aannemelijk te maken dat Inschrijver een ernstige fout heeft begaan. Dit geldt evenzeer indien Inschrijver in het UEA heeft verklaard géén ernstige fout te hebben begaan. Aanbesteder zal een Inschrijver overigens niet automatisch uitsluiten van de aanbestedingsprocedure met een beroep op de uitsluitingsgrond onder artikel 2.87 lid 1 sub h Aw (het verstrekken van een valse verklaring) wanneer de Inschrijver heeft verklaard geen ernstige fout te hebben begaan, terwijl er een niet-onherroepelijk besluit ligt van een toezichthouder met betrekking tot het begaan hebben van een ernstige fout. Aanbesteder zal een Inschrijver derhalve niet vragen zichzelf te incrimineren. Dit neemt niet weg dat Aanbesteder een Inschrijver in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 Aw kan verzoeken om nadere informatie te verstrekken omtrent dergelijke niet-onherroepelijke besluiten van een toezichthouder en dat Aanbesteder deze informatie kan gebruiken om alsnog aannemelijk te maken dat Inschrijver een ernstige fout heeft begaan. Het niet meewerken door Inschrijver aan een verzoek van Aanbesteder kan tot uitsluiting op grond van artikel 2.87 lid 1 sub h Aw leiden.

Wanneer in het land waarin de Inschrijver is gevestigd niet een soortgelijk bewijsstuk of soortgelijke verklaring als bedoeld in artikel 2.89 lid 1-3 Aw door de desbetreffende autoriteiten wordt afgegeven, kan Inschrijver ingevolge het bepaalde bij artikel 2.89 lid 4 Aw

ook volstaan met alternatieve bewijsstukken zoals een verklaring onder ede of een andersoortige authentieke verklaring die door/namens Inschrijver ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst heeft afgelegd. Deze verklaringen dienen – op het moment van verstrekken – niet ouder te zijn dan 3 maanden.

6.2 Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op Combinanten, Derden en Onderaannemers.

Voor elke Combinant geldt dat deze eveneens moet voldoen aan de in § 6.1 gestelde eisen. Dit geldt ook voor de Derden waarop Inschrijver zich ter voldoening aan de Geschiktheidseisen beroept (§ 3.2) én Onderaannemers waarvan Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik wil maken (§ 3.3).

7 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen worden gebruikt om te kunnen bepalen of een Inschrijver in staat is om de opdracht uit te voeren. Geschiktheidseisen hebben altijd betrekking op de potentiële opdrachtnemer en niet op de opdracht. Er zijn twee soorten eisen:

- eisen om het financiële en economisch geschiktheid en draagvlak aan te tonen;
- eisen aan de technische en beroepsbekwaamheid;

7.1 Minimale financiële en economische geschiktheid

Aanbesteder zal slechts bij de voorlopig gegunde Inschrijver(s) de bewijsstukken voor het voldoen aan de financiële en economische Geschiktheidseisen opvragen.

7.1.1 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver danwel, indien van toepassing, de Combinatie dient uiterlijk op het moment van definitieve gunning van de opdracht adequaat verzekerd te zijn voor de met de aanbestede opdracht verband houdende risico's terzake van bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient een dekking te bieden van minimaal een bedrag van € 250.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis, met een jaarmaximum van € 1.000.000,-.

In geval van inzet van Derden, dekt de verzekering ook schade ten gevolge van handelen of nalaten van bij de uitvoering van de opdracht ingeschakelde Derden.

Het voldoen aan de verzekeringseis dient Inschrijver aan te tonen door het overleggen van:

- Een afschrift van de verzekeringspolis, waarin de passages door Inschrijver zijn gemarkeerd waaruit blijkt dat hij aan de verzekeringseis voldoet, **of**
- Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver conform bovenstaande eisen verzekerd is, die op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder dient te zijn dan 6 maanden (Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van bijgevoegd format verklaring verzekering; Bijlage 12), **of**
- Een verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver conform bovenstaande eisen verzekerd zal zijn in geval van gunning van de opdracht. Deze verklaring dient op de sluitingsdatum van de Inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden.

7.1.2 Financiële en economische draagkracht

UWV wil risico's met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering van Inschrijver zoveel mogelijk beperken. Om die reden dient de Inschrijver de drie meest recente afgesloten boekjaren, te weten 2018, 2019 en 2020 inclusief de afgegeven accountantsverklaring behorende bij de betreffende jaarrekeningen te overleggen. Indien de betreffende verklaring over het boekjaar 2020 nog niet beschikbaar is, dan dient Inschrijver de verklaring over het boekjaar 2017 te overleggen.

In deze accountantsverklaringen over de meest recent afgesloten boekjaren dient géén zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' te zijn opgenomen in welke van de accountantsverklaringen dan ook. De accountant is verplicht een dergelijke paragraaf op te

nemen in geval van discontinuïteit of gerede twijfel met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering. Indien een dergelijke verplichte continuïteitsparagraaf wel is opgenomen, wordt niet voldaan aan de gestelde eis.

In het geval de accountant bij twijfel heeft besloten een – niet verplichte – continuïteitsparagraaf op te nemen in zijn verklaring, stelt UWV Inschrijver in de gelegenheid te onderbouwen dat de twijfel inmiddels geacht wordt zodanig te zijn verminderd dat de continuïteitsparagraaf in de huidige situatie niet zou zijn opgenomen. De onderbouwing dient direct bij de Inschrijving te worden overgelegd en kan zowel door de accountant als door Inschrijver zelf worden opgemaakt. Indien de onderbouwing naar het oordeel van UWV de twijfels onvoldoende wegneemt, wordt niet voldaan aan de gestelde eis.

Financiële en economische draagkracht

Aanbesteder stelt aan Inschrijver de navolgende eis:

1. Positief eigen vermogen ultimo 2018, 2019 of 2020

7.2 Minimale technische geschiktheid

7.2.1 Nederlandse taal

Het uitvoerend personeel van Inschrijver, dat contacten onderhoudt met Aanbesteder, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.

7.2.2 Ervaring

Aanbesteder heeft voor het toetsen van de minimale technische geschiktheid in het kader van de in de markt gezette opdracht ~~één twee~~ kerncompetenties vastgesteld die bewezen ~~kunnen kan~~ worden middels ~~twee één~~ referentieprojecten ~~of één referentieproject indien beide kerncompetentie daarin voorkomen. De Dit~~ referentieprojecten ~~dienten~~ aan de volgende eisen te voldoen:

Eisen aan de referentieprojecten

1. Het referentieproject dient de afgelopen vijf jaar, geteld vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding, te zijn uitgevoerd.
- ~~2. Minimaal 500 Boekers ;~~
3. Minimaal ~~2.500~~ 500 aantal boekingen voor vergaderingen per jaar;
4. Minimaal ~~2.000~~ 600 aantal boekingen voor overnachtingen per jaar;
- ~~5. De opdrachtwaarde dient groter of gelijk te zijn aan €5,5 miljoen (exclusief BTW) op jaarbasis.~~

De twee kerncompetentie betreft:**Kerncompetentie 1 : Ervaring met adviesvaardigheden aan Boekers van Inschrijver**

De Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het verstrekken van advies aan de Boekers op het gebied van Vergaderen en Overnachten en het volledig ontzorgen van de Boekers. Beschrijf hierbij de klantreis van de Boeker bij Inschrijver.

~~Kerncompetentie 2 : Ervaring met het aanbieden, beheren en het verlenen van support van de webtool~~

~~De Inschrijver dient ervaring te hebben met het aanbieden, beheren en het verlenen van support omtrent de webtool waarin minimaal 200 Boekers gelijktijdig zelfstandig Boeking kunnen doen voor zowel vergaderingen als overnachtingen.~~

Dit dient te geschieden door het daarvoor bestemde format "Opgave Referentieprojecten" (~~Bijlage 8~~ **Bijlage 17**) in te vullen. De Inschrijver dient in het format "Opgave Referentieprojecten" een beschrijving te geven van het referentieproject. Uit die beschrijving dient te blijken, dat het om een voor de desbetreffende kerncompetentie relevant referentieproject gaat en dat aan de hand van dit referentieproject voldaan wordt aan de kerncompetentie. Het ingediende opgaveformulier moet zowel door Inschrijver als door de referent ondertekend zijn.

7.2.3 Kwaliteitssysteem

De Inschrijver dient ten aanzien van de dienstverlening omtrent hotel- en vergaderaccommodaties over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem te beschikken. Een adequaat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de normen zoals opgenomen in de NEN ISO 9001:2015 (of vergelijkbaar) en NEN ISO 27001:2015 (of vergelijkbaar). Aanbesteder zal slechts bij de vermoedelijke winnaar de bewijsstukken voor het voldoen aan deze eis met betrekking tot het kwaliteitsborgingssysteem opvragen. De desbetreffende Inschrijver dient dan aan te tonen dat hij aan de kwaliteitsborgingssysteemeis voldoet. Deze Inschrijver dient dit dan aan te tonen door het overleggen van:

- Een kopie van het meest recente geldige certificaat van NEN ISO 9001:2015 en NEN ISO 27001:2015 met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratedatum, of
- Een kopie van het meest recente, geldige certificaat betreffende uw gelijkwaardige kwaliteitsborgingssysteem met vermelding van het jaar van invoering en expiratie van het certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een andere instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aw. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is, of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen, die tenminste voldoen aan de door ons hierboven gestelde normen op het gebied van de kwaliteitsborging. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de door Aanbesteder gestelde normen.

In geval van Inschrijving van een Inschrijver bestaande uit een Combinatie hoeft alleen de Combinant, die bij uitvoering van de opdracht de activiteit uitvoert waarvoor het kwaliteitsborgingssysteem is vereist, aan de in deze paragraaf gestelde eisen te voldoen.

Indien de Inschrijver zich voor deze eisen beroept op het kwaliteitsborgingssysteem van een Derde, geldt het bepaalde in § 3.2. De Inschrijver dient dit expliciet in de door hem in te dienen UEA te vermelden. De Derde dient in dit geval eveneens een UEA in te vullen en te ondertekenen en deze door Inschrijver te laten indienen en wanneer Aanbesteder daar voorafgaand aan de definitieve gunning om vraagt. De Inschrijver neemt automatisch de verplichting op zich deze Derde bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen, waarvoor het beroep op de Derde is gedaan.

7.2.4 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Van Inschrijver wordt geëist dat zij de UWV MVO gedragscode voor leveranciers onvoorwaardelijk accepteren.

8 Eisen en gunningscriteria

Aanbesteder heeft een aantal eisen en bepaalde wensen met betrekking tot de in het kader van de onderhavige Opdracht te verlenen diensten en/of te leveren producten.

De eisen staan in het Programma van Eisen (PvE) zoals dat voor deze Opdracht is opgenomen in het in het Inkoopplatform. Inschrijver dient derhalve de dienstverlening aan te bieden c.q. de producten te leveren zoals omschreven in het bij deze UtI behorende Programma van Eisen. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen die zijn opgenomen in de Programma van Eisen (Bijlage 4). Indien Inschrijver aan één van de eisen niet voldoet, is de Inschrijving niet besteksconform en komt de Inschrijver op grond daarvan niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

8.1 Verificatievragen betreffende Eisen

Aanbesteder heeft de behoefte om het voldoen aan bepaalde eisen – niet zijnde Geschiktheidseisen – te kunnen toetsen en kan daartoe vragen stellen aan Inschrijver. Dergelijke vragen zijn louter bedoeld ter verificatie van de Inschrijving en worden door Aanbesteder van belang geacht om inzicht te krijgen in de daadwerkelijke besteksconformiteit van de door Inschrijver aangeboden diensten c.q. producten. De vragen zijn gebaseerd op eisen afkomstig uit de aanbestedingsdocumenten en bijlagen die daar in hun volledige context staan. De antwoorden op deze verificatievragen wegen op geen enkele wijze mee in de onderlinge beoordeling van de besteksconform gebleken Inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. Zij dienen enkel om op basis van feiten te verifiëren of een Inschrijver terecht van mening is dat hij aan een eis voldoet en besteksconform inschrijft. Voor de omvang van de beantwoording geldt geen andere regel dan dat een beknopte beantwoording op prijs wordt gesteld.

8.2 Gunningscriteria

Naast de hiervoor bedoelde eisen waaraan met de Inschrijving volledig moet worden voldaan, hanteert Aanbesteder gunningscriteria aan de hand waarvan Aanbesteder beoordeelt hoe goed Inschrijvingen aan de aanbestede Opdracht voldoen. Bij deze aanbesteding wordt als gunningscriterium dat van de beste prijs-kwaliteitsverhouding gehanteerd. Op basis hiervan kunnen Inschrijvers zich met hun Inschrijving in kwalitatief en financieel opzicht van elkaar onderscheiden. Aanbesteder maakt hierbij onderscheid tussen sub-gunningscriteria van kwalitatieve aard en sub-gunningscriteria van financiële aard. Voor deze criteria geldt op hoofdniveau de onderstaande maximale puntenverdeling:

Gunningscriterium	
<i>(Sub-)Gunningscriteria</i>	<i>Maximaal te behalen score</i>
KWALITEIT	
Sub- Gunningscriterium 1 : Demoversie van de webtool	170 punten
Sub- Gunningscriterium 2 : Implementatieplan	170 punten
Sub- Gunningscriterium 3 : Annuleringen en no shows	170 punten

Sub-Gunningscriterium 4 : Managementinformatie	180 punten uitgesplitst in:
Sub a : Managementrapportage	90 punten
Sub b : Dashboard	90 punten
Sub-Gunningscriterium 5: Duurzaamheid	110 punten
<i>Subtotaal Kwaliteit</i>	800 punten
PRIJS	
Sub- Gunningscriterium 6 : Prijs	200 punten
<i>Subtotaal Prijs</i>	200 punten
TOTAAL SCORE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	800 + 200 = 1000 punten

8.3 Kwalitatieve sub-gunningscriteria

In of bij deze UtI heeft Aanbesteder een aantal kwalitatieve sub-gunningscriteria opgenomen die Inschrijver terugvindt in het Inkoopplatform. De beantwoording in de Inschrijving van deze wensen wordt door Aanbesteder getoetst aan de kwalitatieve gunningscriteria en op die manier wordt de aangeboden mate van kwaliteit vastgesteld. De maximale score die per wens te behalen is, is opgenomen tussen haakjes achter de wens.

8.3.1 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve sub-gunningscriteria

Naarmate de aangeboden kwaliteit op de uitgevraagde kwalitatieve aspecten van de Inschrijving beter is, wordt de Inschrijving beter beoordeeld conform de beoordelingsmethodiek zoals hieronder is beschreven.

Het te behalen aantal punten op de kwalitatieve gunningscriteria bedraagt maximaal 800 punten (80%).

Beoordelaars verstrekken per sub-gunningscriterium een rapportcijfers. De volgende rapportcijfers zijn te verkrijgen: 10, 9, 8, 7, 6, 5 en 0. Het rapportcijfer wordt vermenigvuldigd met een wegingsfactor voor dat specifieke sub-gunningscriterium.

Gunningscriterium		
<i>(Sub-)Gunningscriteria</i>	<i>Maximaal te behalen score</i>	<i>Wegingsfactor</i>
KWALITEIT		
Sub- Gunningscriterium 1 : Demoversie van de webtool	170 punten	17
Sub- Gunningscriterium 2 : Implementatieplan	170 punten	17
Sub- Gunningscriterium 3 : Annuleringen en no shows	170 punten	17
Sub-Gunningscriterium 4 : Managementinformatie	180 punten	
Sub a : Managementrapportage	90 punten	9
Sub b : Dashboard	90 punten	9
Sub-Gunningscriterium 5: Duurzaamheid	110 punten	11
<i>Subtotaal Kwaliteit</i>	800 punten	
PRIJS		
Sub- Gunningscriterium 6 : Prijs	200 punten	
<i>Subtotaal Prijs</i>	200 punten	
TOTAAL SCORE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	800 + 200 = 1000 punten	

Voorbeeld:

Demoversie van de webtool: rapportcijfer is 8. Wegingsfactor is 15.
 $8 \times 15 = 120$ punten.

De beoordelaars zullen elk op individuele wijze de inschrijvingen beoordelen en per gunningscriterium en scores toekennen. Vervolgens worden alle individuele scores besproken en zal er overleg plaatsvinden tussen de beoordelaars totdat er consensus wordt bereikt over de beoordeling van de Inschrijving, waarna een definitieve score wordt vastgesteld.

Sub-Gunningscriterium 1 : Demoversie van de webtool (maximaal 170 punten / wegingsfactor 17)**Wat vragen wij van u?**

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de mogelijkheden en werking van de webtool van de Inschrijver. De Inschrijver wordt gevraagd om een online demoversie ter beschikking te stellen welke volledig voldoet aan de gestelde eisen uit het Programma van Eisen.

De Inschrijver verleent bij inschrijving :

- Toegang tot de demoversie van de webtool waarmee de beoordelaars verschillende proefreserveringen kunnen maken.
- De proefreserveringen moeten gemaakt kunnen worden voor zowel vergaderingen als overnachtingen en de combinatie hiervan.
- De demoversie van de webtool dient volledig te voldoen aan de gestelde eisen uit het Programma van Eisen.
- De demoversie van de webtool dient toegang te verlenen voor maximaal 15 personen voor de duur van tenminste 2 weken.
- De demoversie van de webtool dient qua inhoud, functionaliteit en vormgeving identiek te zijn aan de boekingsomgeving die Inschrijver na gunning ter beschikking stelt. Wijzigingen zijn alleen mogelijk in afstemming met Opdrachtgever.
- De Inschrijver biedt een ruim aanbod aan accommodaties verspreid over heel Nederland. Het is aan Inschrijver zelf om te bepalen hoeveel accommodaties deze ter beschikking stelt.

Beoordeling

De aangeboden dienstverlening moet in uw beschrijving concreet, compleet, consistent, reëel en onderbouwd zijn. Als we in uw beschrijving dan wel in het gebruik van de webtool gebreken constateren (bijvoorbeeld incompleetheid, inconsistenties of onrealistische uitvoering) dan scoort u minder punten, afhankelijk van de ernst van het gebrek of gebreken.

Opdrachtgever wil in het gebruik van de webtool de volgende aspecten tenminste de terugzien:

Gebruiksvriendelijkheid

Gebruiksvriendelijkheid wordt onder andere beoordeeld op de volgende onderdelen:

- Overzichtelijkheid van de webtool ;
- Hoe makkelijk de webtool in gebruik is ;
- Er dient in één opslag duidelijk te zijn wat je waar kunt vinden (bijvoorbeeld door het gebruik van verschillende tabbladen) ;
- Verschillende offertes moeten eenvoudig vergelijkbaar zijn.

Snelheid van de webtool

Dit onderdeel wordt beoordeeld op:

- Hoe snel de webtool opstart ;
- Hoe snel de webtool een offerte laadt ;
- Hoe snel de webtool het vergelijkingsoverzicht maakt ;
- Hoe snel de webtool in staat is om tussen verschillende tabbladen te switchen.

Wijze van indienen

De Inschrijver wordt gevraagd om het volgende aan te leveren om maximaal 2 (twee) A4, lettertype Verdana, tekstgrootte 9:

1. Link naar de demoversie van de webtool
2. De inloggegevens voor de beoordelaars
3. Handleiding van de demoversie van de webtool. Een link naar de handleiding is hier akkoord. Deze handleiding valt niet onder het bovenstaande gegeven maximum van 2 (twee) A4.

Sub-Gunningscriterium 2: Implementatieplan (maximaal 170 punten / wegingsfactor 17)

Wat vragen wij van u?

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een soepele implementatie van de gevraagde dienstverlening. Inschrijver dient in een implementatieplan aan te geven hoe concreet invulling gegeven wordt aan de implementatieperiode.

Beoordeling

De aangeboden dienstverlening moet in uw beschrijving concreet, compleet, consistent, reëel en onderbouwd zijn. Als we in uw beschrijving constateren (bijvoorbeeld incompleetheid, inconsistenties of een onrealistische uitvoering) dan scoort u minder punten, afhankelijk van de ernst van het gebrek of de gebreken.

Het Plan van Aanpak voor de implementatie wordt beoordeeld de volgende onderdelen:

1. Het plan van Aanpak dient **SMART** beschreven te zijn.
2. Daarnaast wil Opdrachtgever in ieder geval de volgende onderdelen terug zien in het Plan van Aanpak:
 - Resultaten en deliverables ;
 - Activiteiten en planning van de implementatie en communicatie ;
 - Randvoorwaarden voor implementatie en communicatie ;

- De betrokkene vanuit Inschrijver bij de implementatie. Hier bedoelen we de functies
De definitieve namen hoeven nog niet doorgegeven worden.

Hoe efficiënter, effectiever en realistischer de beschreven implementatie voor UWV is hoe beter u scoort. Inschrijver kan het maximaal aantal punten behalen indien het opgestelde plan van aanpak volledig is, bovengenoemde punten bevat en SMART beschreven is en het aangeboden plan van aanpak blijkt geeft van een uitzonderlijk hoog kwaliteitsniveau van Inschrijver.

SMART

Het plan van Aanpak dient **SMART** beschreven te zijn. Hieronder verstaan wij:

Specifiek: Het plan van aanpak moet helder, duidelijk, concreet en eenduidig zijn. De beschrijving dient specifiek geschreven te zijn voor UWV. Meetbaar: welke

Meetbare/observeerbare afspraken of resultaten zijn bereikt.

Acceptabel: past het beschrevene in het plan van aanpak binnen de doelstelling en organisatie van UWV.

Realiseerbaar: het beschrevene in het plan van aanpak moet haalbaar zijn.

Tijdgebonden: wanneer is of zal het beschrevene in de tijd gezien bereikt zijn.

Wijze van indienen

Inschrijver mag voor het plan van aanpak maximaal 6 (zes) A4 pagina's, lettertype Verdana, tekstgrootte 9 gebruiken.

Sub – Gunningscriterium 3 : Annuleringen en no shows (maximaal 170 punten / wegingsfactor 17)

Bij Opdrachtgever is het aantal geannuleerde reserveringen hoog. Hieronder vindt u een overzicht over 2019, 2020 en 2021 (Q1 + Q2).

Vergaderingen	2019	In procenten	2020	In procenten	2021 Q1+Q2	In procenten
Aantal bijeenkomsten (confirmed en geannuleerd)	5659		3555		261	
Aantal bevestigde boekingen (confirmed)	4224		1695		167	
Annuleringen & no-shows						
Aantal geannuleerde aanvragen (inclusief opties)	1435	25%	1860	52%	94	36%
Aantal geannuleerde reserveringen (confirmed boekingen geannuleerd)	605	14%	1327	78%	49	29%
Aantal geannuleerde reserveringen met kosten	138	23%	286	22%	5	10%
Waarvan aantal no-shows	87	63%	162	57%	0	0%
Aantal no-shows ten opzichte van aantal bevestigde boekingen	87	2%	162	10%	0	0

Hieronder vindt u een toelichting op bovenstaande tabel

2019:

- Zijn 25% van alle aanvragen geannuleerd;
- Zijn 14% van de bevestigde boekingen geannuleerd;
- Zijn er in 23% van de annuleringen annuleringskosten gemaakt;
- In 63% van de geannuleerde reserveringen met kosten ging het om een no-show;
- Van het aantal bevestigde boekingen resulteerde 2% in no-show.

2020:

- Zijn 52% van alle aanvragen geannuleerd;
- Zijn 78% van de bevestigde boekingen geannuleerd;
- Zijn er in 22% van de annuleringen annuleringskosten gemaakt;
- In 57% van de geannuleerde reserveringen met kosten ging het om een no-show;
- Van het aantal bevestigde boekingen resulteerde bijna 10% in no-show.

2020 (Q1+Q2)

- Zijn 36% van alle aanvragen geannuleerd;
- Zijn 29% van de bevestigde boekingen geannuleerd.
- Zijn er in 10% van de annuleringen annuleringskosten gemaakt;
- In 0% van de geannuleerde reserveringen met kosten ging het om een no-show;
- Van het aantal bevestigde boekingen resulteerde 0% in no-show.

Overnachten	2019	In procenten	2020	In procenten	2021 Q1+Q2	In procenten
Aantal boekingen (confirmed en geannuleerd)	4166		1974		200	
Aantal definitieve boekingen (confirmed)	3533		1345		158	
Annuleringen & no-shows						
Totaal aantal annuleringen	633	15%	629	32%	42	21%
Aantal geannuleerde reserveringen met kosten	47	7%	38	6%	7	17%
Waarvan aantal no-shows	38	81%	25	66%	3	43%
Aantal no-shows ten opzichte van aantal definitieve boekingen	38	1%	25	2%	3	2%

Hieronder vindt u een toelichting op bovenstaande tabel.

2019:

- Zijn 15% van alle boekingen geannuleerd;
- Van het totaal aantal annuleringen zijn er in 7% van de gevallen kosten in rekening gebracht;
- In 81% van de gevallen met annuleringskosten ging het om no-shows.

2020:

- Zijn 32% van alle boekingen geannuleerd;
- Van het totaal aantal annuleringen zijn er in 6% van de gevallen kosten in rekening gebracht;
- In 66% van de gevallen met annuleringskosten ging het om no-shows.

2021 (Q1+Q2)

- Zijn 21% van alle boekingen geannuleerd;
- Van totaal aantal annuleringen zijn er in 17% van de gevallen kosten in rekening gebracht;
- In 43% van de gevallen met annuleringskosten ging het om no-shows.

Wat vragen wij van u?

Opdrachtgever vraagt van Inschrijver een Plan van Aanpak welke omschrijft op welke manier Inschrijver de volgende doelstellingen binnen UWV kan realiseren:

Aantal annuleringen en no shows verminderen

1. Verkorting van de annuleringsperiode

De minimale annuleringstermijnen staan vermeld in het Programma van Eisen (zie eis 64). Indien Inschrijver een kortere annuleringstermijn kan bieden mag dit geen nadelige financiële gevolgen hebben voor de betreffende accommodaties. Het is hierbij aan Inschrijver om hier goede afspraken met de locaties over te maken.

Beoordeling

Het Plan van Aanpak wordt beoordeeld de volgende onderdelen:

1. Het plan van Aanpak dient **SMART** beschreven te zijn.
2. Geef aan op welke wijze u verwacht in staat te zijn op het aantal annuleringen en no shows te verminderen. Beschrijf tevens hoe we deze vermindering terug kunnen zien.
3. Verkorting van de annuleringsperiode. De maximale annuleringstermijnen staan vermeld in het Programma van Eisen (zie eis 64). Indien Inschrijver een kortere annuleringstermijn kan bieden mag dit geen nadelige financiële gevolgen hebben voor de betreffende accommodaties. Het is hierbij aan Inschrijver om hier goede afspraken met de locaties over te maken.

SMART

Het plan van Aanpak dient **SMART** beschreven te zijn. Hieronder verstaan wij:

Specifiek: Het plan van aanpak moet helder, duidelijk, concreet en eenduidig zijn. De beschrijving dient specifiek geschreven te zijn voor UWV. **Meetbaar:** welke **Meetbare/observeerbare afspraken of resultaten** zijn bereikt.

Acceptabel: past het beschrevene in het plan van aanpak binnen de doelstelling en organisatie van UWV.

Realiseerbaar: het beschrevene in het plan van aanpak moet haalbaar zijn.

Tijdgebonden: wanneer is of zal het beschrevene in de tijd gezien bereikt zijn.

Dit onderdeel wordt beoordeeld op de aspecten compleetheid, consistentie, realiteitszin en de mate waarin uw beschrijving deugdelijk is onderbouwd. Naar mate uw dienstverlening op de hierboven genoemde elementen, blijkt uw beschrijving beter is, hoe hoger uw score. Wanneer we gebreken vaststellen in uw beschrijving (bijvoorbeeld incompleetheid, inconsistenties of een onrealistische aanpak) dan scoort u minder punten, afhankelijk van de ernst van het gebrek of de gebreken.

Wijze van indienen

Inschrijver mag voor het Plan van Aanpak maximaal 6 (zes) A4 pagina's, lettertype Verdana, lettergrootte 9 gebruiken.

Sub-gunningscriterium 4 : Managementinformatie (totaal maximaal 180 punten)

Dit sub – gunningscriterium is opgedeeld in de volgende twee subonderdelen:

Sub – gunningscriterium 4a : Digitale dashboard voor het genereren van managementrapportages (maximaal 90 punten)

Sub – gunningscriterium 4b : Voorbeeld managementrapportage (maximaal 90 punten).

4 a) Digitale dashboard voor het genereren van managementrapportages (maximaal 90 punten, wegingsfactor 9)**Wat vragen wij van u?**

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de mogelijkheden en werking van het digitale dashboard. De Inschrijver wordt gevraagd om een online demoversie van het dashboard beschikbaar ter beschikking te stellen, welke volledig voldoet aan de gestelde eisen uit het Programma van Eisen.

De Inschrijver verleent bij inschrijving :

- Toegang tot de demoversie van het digitale dashboard waarin de beoordelaars zelf fictieve managementrapportages kunnen genereren;
- De managementrapportages moeten zowel voor vergaderingen als voor overnachtingen gegenereerd kunnen worden;
- De demoversie van het digitale dashboard dient volledig te voldoen aan de gestelde eisen uit het Programma van Eisen.
- De demoversie van het digitale dashboard dient toegang te verlenen voor maximaal 15 personen voor de duur van tenminste 2 weken.
- De demoversie van het digitale dashboard dient qua inhoud, functionaliteit en vormgeving identiek te zijn aan het digitale dashboard die Inschrijver na gunning ter beschikking stelt. Wijzigingen zijn alleen mogelijk in afstemming met Opdrachtgever.

Beoordeling

De aangeboden demoversie van het digitale dashboard moet in uw beschrijving concreet, compleet, consistent, reëel en onderbouwd zijn. Als we in uw beschrijving dan wel in het gebruik van de demoversie van het digitale dashboard gebreken constateren (bijvoorbeeld incompleetheid, inconsistenties of onrealistische uitvoering) dan scoort u minder punten, afhankelijk van de ernst van het gebrek of gebreken.

Opdrachtgever wil in het gebruik van het digitale dashboard de volgende aspecten terugzien:

Gebruiksvriendelijkheid:

- Hoe makkelijk het digitale dashboard in gebruik is (met name in het zelf genereren van managementrapportages) ;
- Toepasbaarheid van verschillende soorten filters;
- Overzichtelijkheid van het digitale dashboard;
- Mate van mogelijkheid om data te visualiseren;

Snelheid:

- Hoe snel het digitale dashboard opstart;

- Hoe snel het digitale dashboard data laadt;
- Hoe snel het digitale dashboard rapportages genereert op basis van gekozen filters;
- Hoe snel het digitale dashboard in staat is gegevens/rapportages te exporteren naar Excel;
- Hoe snel het digitale dashboard in staat is om tussen verschillende tabbladen te switchen.

4 b) Voorbeeld managementrapportage (totaal maximaal 90 punten / wegingsfactor 9)

Wat vragen wij van u?

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de managementrapportage. De Inschrijver wordt gevraagd om een voorbeeld managementrapportage op te sturen, welke volledig voldoet aan de gestelde eisen uit het Programma van Eisen.

Voorbeeld van de managementrapportage dient in ieder geval de volgende onderdelen te bevatten:

- Cumulatieve omzet, excl. BTW, Cumulatieve transactie fee, excl. BTW, Cumulatieve kostensplitsing, Gerealiseerde besparingen op annuleringsvoorwaarden (totalen en cumulatief per Boeker en afdeling), Aantal no shows, Totaalbedrag kosten no shows, Totaal aantal annuleringen en annuleringskosten cumulatief, Vergelijking met voorgaande jaren (bijvoorbeeld spend, annuleringen, annuleringskosten, no shows en besparingen), Percentage van de aantal (geboekte) duurzame vergader- en hotelaccommodaties.
- Voorbeeld van de managementrapportage dient qua inhoud en vormgeving identiek te zijn aan de managementrapportages die Inschrijver na gunning ter beschikking stelt. Wijzigingen zijn alleen mogelijk in afstemming met Opdrachtgever.

Beoordeling

De aangeboden managementrapportage moet in uw beschrijving concreet, compleet, consistent, reëel en onderbouwd zijn. Als we in uw beschrijving gebreken constateren (bijvoorbeeld incompleetheid, inconsistenties of onrealistische uitvoering) dan scoort u minder punten, afhankelijk van de ernst van het gebrek of gebreken.

De managementrapportage wordt beoordeeld op de mate van:

- Overzichtelijkheid
- Leesbaarheid
- Volledigheid
- Algemene look & feel (professionele uitstraling)

Wijze van indienen voor sub – gunningscriterium 4a EN 4b

De Inschrijver wordt gevraagd om het volgende aan te leveren om maximaal 4 (vier) A4, lettertype Verdana, tekstgrootte 9:

1. Link naar de demoversie van het digitale dashboard;
2. De inloggegevens voor de beoordelaars;
3. Korte handleiding digitale dashboard;
4. Voorbeeld managementrapportage in pdf format.

Sub-gunningscriterium 5 : Duurzaamheid (maximaal 110 punten / wegingsfactor 11)**Wat vragen wij van u?**

UWV is een maatschappelijk verantwoorde organisatie in heel haar doen en laten. Een organisatie, die een positieve impact wil maken op zowel mens, milieu als maatschappij. Dit door wij door met onze medewerkers, klanten en partners samen een duurzame bijdrage te leveren.

Opdrachtgever is benieuwd hoe Inschrijver met het onderwerp duurzaamheid omgaat. Opdrachtgever ontvangt hier graag een omschrijving van. Hierbij dienen in ieder geval de volgende onderwerpen besproken te worden:

- Hoe wordt het niveau van de duurzaamheid per locatie weergegeven in de webtool? Hoe wordt dat niveau beoordeeld en vastgesteld door Inschrijver?
Bij duurzaamheid op locatie kunt u bijvoorbeeld denken aan:
 - Duurzaamheid op het gebied van catering. Hoe wordt voedselverspilling tegen gegaan? Hoe wordt er om gegaan met afvalverwerking? Wordt er lokaal ingekocht?
 - CO2 uitstoot: reductie en vergroenen. Hoe wordt hier op locaties mee om gegaan?
 - Gebruik van Plastic (verpakkingen, waterflesjes vs. karaffen ect)
- Hoe wordt de Boeker gestimuleerd om te kiezen voor een duurzame locatie?

Beoordeling

De beantwoording van dit onderdeel wordt beoordeeld op de volgende onderdelen:

- Hoe meer locaties de Inschrijver aanbiedt met een hoog duurzaamheidsniveau hoe meer punten er verkregen kunnen worden ;
- Hoe eenvoudiger het is voor de Boeker om te kiezen voor een duurzamer locatie in de webtool, hoe meer punten er verkregen kunnen worden ;
- De beantwoording dient SMART omschreven te zijn ;
- Dit onderdeel wordt beoordeeld op de aspecten compleetheid, consistentie, realiteitszin en de mate waarin uw beschrijving is onderbouwd. Naar mate uw dienstverlening op de hierboven genoemde elementen, blijkt uw beschrijving beter is, hoe hoger uw score. Wanneer we gebreken vaststellen in uw beschrijving (bijvoorbeeld incompleetheid, inconsistenties of een onrealistische aanpak) dan scoort u minder punten, afhankelijk van de ernst van het gebrek of de gebreken.

SMART

Het plan van Aanpak dient **SMART** beschreven te zijn. Hieronder verstaan wij:

Specifiek: Het plan van aanpak moet helder, duidelijk, concreet en eenduidig zijn. De beschrijving dient specifiek geschreven te zijn voor UWV. Meetbaar: welke

Meetbare/observeerbare afspraken of resultaten zijn bereikt.

Acceptabel: past het beschrevene in het plan van aanpak binnen de doelstelling en organisatie van UWV.

Realiseerbaar: het beschrevene in het plan van aanpak moet haalbaar zijn.

Tijdgebonden: wanneer is of zal het beschrevene in de tijd gezien bereikt zijn.

Wijze van indienen

Inschrijver mag voor beantwoording maximaal 4 (vier) A4, lettertype Verdana, lettergrootte 9 gebruiken.

8.4 Financiële sub-gunningscriterium

Inschrijver dient de tarieven in het bijgevoegde tariefmodel op te geven. Afwijken van het tariefmodel is niet toegestaan en leidt tot een niet- bestekconforme Inschrijving die terzijde wordt gelegd en daarmee niet voor gunning in aanmerking komt. De aanwijzingen in de invulinstructie voor het tariefmodel zijn derhalve bindend.

Bij de invulling van het tariefmodel dient Inschrijver de volgende uitgangspunten te hanteren:

- 1 Alle door Inschrijver in te vullen tarieven dienen te zijn gebaseerd op de in de aanbestedingsstukken beschreven dienstverlening en/of te leveren producten. De op te geven tarieven dienen de volledige dienstverlening en/of te leveren producten af te dekken. Niet in de tarieven opgenomen kosten kan Inschrijver niet factureren, althans worden niet vergoed, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.
- 2 Alle tarieven dienen te worden opgegeven in Euro's en exclusief BTW.
- 3 De opgegeven tarieven dienen reëel te zijn en dienen in ieder geval géén negatieve bedragen te omvatten. Per tariefonderdeel kunnen daarnaast specifieke restricties gelden.
- 4 Aanbesteder voert geen prijsonderhandelingen. De Inschrijver heeft derhalve slechts één gelegenheid om een concurrerende Inschrijving, met een zo optimaal mogelijke prijs- en kwaliteitsverhouding, in te dienen.
- 5 Het schuiven met tarieven op een wijze die de beoordelingssystematiek frustreert, is niet toegestaan.

Het werkblad totaal geeft een totaalstelling (= de fictieve aanneemsom) van alle onderliggende tarieven. Dit werkblad wordt automatisch gevuld vanuit de overige werkbladen en bevat voor Inschrijver geen invulbare velden.

Met nadruk wijst Aanbesteder Inschrijver erop dat de op dit werkblad gebruikte fictieve aantallen slechts een weergave vormen van de verdeling van het belang dat Aanbesteder hecht aan de verschillende tariefcomponenten. Aan de in het tariefmodel gehanteerde

aantallen kan daarom door Inschrijver nu en in de toekomst geen enkel recht worden ontleend ten aanzien van de tijdens de uitvoering van de opdracht werkelijk te realiseren hoeveelheden c.q. te realiseren omzet.

Geef in TenderNed een hypothetische prijs op

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze hypothetische prijs wordt niet beoordeeld. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde tariefmodel.

Het te behalen aantal punten op de financiële gunningscriteria bedraagt maximaal 200 punten (20%).

Beoordeling op Prijs

Als onderdeel van uw Inschrijving dient u het Prijzenblad (Bijlage 11) volledig in te vullen en te uploaden in TenderNed. De manier waarop we de prijs beoordelen leggen we hieronder aan u uit.

Voor het beoordelen en toekennen van een score (punten), worden de fictieve Inschrijfsommen van de Inschrijvingen met elkaar vergeleken. De Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijfsom, scoort de maximale score van het Sub-gunningscriterium Prijs. Hoe lager de fictieve Inschrijfsom, hoe beter de puntenscore.

De overige Inschrijvers ontvangen scores (punten) naar rato conform onderstaande formule:

$$\text{Punten Score} = ((S_{\text{max}}) \times (T_{\text{min}} / T_{\text{lev}}))$$

Waarbij de volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

- S_{max} : de maximaal te behalen punten score;
- T_{min} : de laagst aangeboden Fictieve Inschrijfsom;
- T_{lev} : de door Inschrijver aangeboden Fictieve Inschrijfsom.

De score op het Sub-Gunningscriterium Prijs wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Voorbeeld:

De laagste aangeboden Fictieve Inschrijfsom (T_{min}) is van leverancier A met een bedrag van €45.000,-.

Inschrijver B heeft een fictieve Inschrijfsom (T_{lev}) van €50.000,-.

De berekening is dan als volgt:
 $((200) * (45.000 / 50.000)) = 180$

De score van Inschrijver B is 180

8.4 Loting

In het uitzonderlijke geval, dat er twee of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen bij de beoordeling, zal Aanbesteder de Inschrijving die voor gunning in aanmerking komt bepalen door middel van loting door of onder toezicht van een notaris in het bijzijn van de betrokken Inschrijvers. Alvorens tot loting over te gaan, zal Aanbesteder naar analogie van de procedure zoals beschreven in § 4.15 alle Inschrijvers door middel van een lotingsbeslissing schriftelijk meedelen met welke Inschrijvers hij voornemens is de loting te voltrekken. Voor Inschrijvers die het niet eens zijn met een lotingsbeslissing staat dezelfde mogelijkheid open om daartegen op te komen als tegen de in § 4.15 genoemde gunningsbeslissing. Indien Aanbesteder in het kader van de verificatie van hetgeen Inschrijver in het UEA heeft verklaard, bewijsstukken wil opvragen, zal hij dit naar analogie van de procedure zoals beschreven in § 4.14, doen direct nadat uit de beoordeling de vermoedelijke deelnemers aan de loting bekend zijn en voorafgaand aan de lotingsbeslissing.

INHOUDSOPGAVE BIJLAGEN

Nummer	Bijlage
Bijlage 1	Concept (Raam)overeenkomst
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden UWV Diensten versie maart 2021
Bijlage 3	Beveiliging - en verwerkersovereenkomst (BVO)
Bijlage 4	Programma van Eisen (PvE)
Bijlage 5	Dossier Financiële Afspraken (DFA)
Bijlage 5a	UWV (Onetrail) XML – en PDF-Factuur KG
Bijlage 5b	UWV Instructies aanleveren catalogus
Bijlage 6	Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 7A	UEA - Inschrijvers
Bijlage 7B	UEA - Derden Geschiktheidseisen
Bijlage 7C	UEA - Onderaanneming
Bijlage 8	Opgave Referentieprojecten
Bijlage 9	MVO Gedragscode
Bijlage 10	Handleiding social return – Bouwblokkenmethode
Bijlage 11	Prijzenblad
Bijlage 12	Verklaring verzekering

Bijlagen na Nota van Inlichtingen ronde 1

Nummer	Bijlage
Bijlage 13	Dossier Financiële Afspraken versie 1.1
Bijlage 14	Factuurbijlage
Bijlage 15	NvI Beantwoording vraag 36
Bijlage 16	Prijzenblad versie 1.1

Bijlage na Nota van Inlichtingen ronde 2

Nummer	Bijlage
Bijlage 17	Opgave Referentieprojecten versie 2.0

Bijlagen in te leveren bij Inschrijving

Nummer	Bijlage
Bijlage 7A	UEA - Inschrijvers
Bijlage 7B	UEA - Derden Geschiktheidseisen
Bijlage 7C	UEA - Onderaanneming
Bijlage 17	Opgave Referentieprojecten versie 2.0
Bijlage 11	Prijzenblad versie 1.1

Bijlagen na definitieve gunning

Nummer	Bijlage
Bijlage 1	(Raam)overeenkomst
Bijlage 13	Dossier Financiële Afspraken (DFA) versie 1.1
Bijlage 6	Service Level Agreement (SLA)
Bijlage 12	Verklaring verzekering